

Adriana Zaragoza Madrigal

Encargada de Acuerdos de la Dirección de Planeación

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración

EXPERIENCIA PROFESIONAL

08/16, actual

Instituto Politécnico Nacional.

Encargada de Acuerdos de la Director de Planeación.

Experiencia laboral: Coordinación y operación del Sistema de Control de Gestión de la Dirección. Coordinar y organizar la agenda de actividades, el control de llamadas y visitas de la Dirección. Inspeccionar, turnar y controlar la documentación recibida y enviada para solventar los compromisos de la Dirección y atender los asuntos en trámite.

No cuenta con sanciones administrativas.

01/13 – 07/16

Registro Agrario Nacional.

Jefa del Departamento de Administración de Personal.

Dirección General de Finanzas y Administración.

Experiencia laboral: Coordinación del trámite de los movimientos de personal de estructura y de base quincenales. Supervisión y revisión del trámite en tiempo y forma de las prestaciones de Seguridad Social. Responsable de la integración correcta de la documentación personal y laboral en los expedientes personales. Supervisión de la elaboración de hojas únicas de servicio y constancias de servicio.

No cuenta con sanciones administrativas.

05/11 – 01/13

Registro Agrario Nacional.

Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados.

Departamento de Administración de Personal de la Dirección General de Finanzas y Administración.

Experiencia laboral: Elaboración e implantación de procesos y lineamientos como responsable del área de archivo. Elaboración de cédulas de movimientos quincenalmente. Calculo de la antigüedad de servicio de los trabajadores del Registro Agrario Nacional. Elaboración de informes a las áreas administrativas de la situación laboral de los trabajadores.

No cuenta con sanciones administrativas.

HABILIDADES

Trabajo en equipo

Orientación a resultados

Comunicación asertiva